

БЕКІТЕМІН
М.Х. Дулати атындағы
Тараз өңірлік университетінің
Басқарма Төрағасы-Ректор м.а.
М.С. Сарыбеков
02.10.2020 ж. DULATY
UNIVERSITY

**АҚПАРАТ ЖӘНЕ МЕДИАКОММУНИКАЦИЯ
ОРТАЛЫҒЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ИНФОРМАЦИИ И
МЕДИАКОММУНИКАЦИЙ**

Тіркеу номері/Регистрационный №16

ТАРАЗ 2020

© «Дулати Университеті» КЕ АҚ зияткерлік меншігі болып табылады. Қайта басуға және/немесе одан әрі үшінші тұлғаларға беруге тыйым салынады.

© Является интеллектуальной собственностью НАО «Университет Дулати». Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается

Мазмұны / Содержание

	бет/стр.
1. Жалпы ережелер	3
Общие положения	6-4
2. Мақсаты және негізгі қызметтік міндеттері	3-5
Цели и основные должностные обязанности	7-8
3. Құқығы	5
Права	7
4. Жауапкершілігі	8
Ответственность	8
5. Құрылымдық бөлімдермен өзара әрекеттестігі	5-6
Взаимодействие со структурными подразделениями	9
6. Қорытынды ереже	6
Заключительное положение	9
7. Келісу парағы	10
Лист согласования	
8. Өзгерістер енгізу парағы	11
Лист регистрации изменений	
9. Танысу парағы	12
Лист ознакомления	
10. Тарату парағы	13
Лист рассылки	

Осы құжатты «М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті» КЕАҚ ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, көбейтуге және таратуға болмайды. Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора НАО «Таразский региональный университет имени М.Х. Дулати».

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

Осы ереже М.Х.Дулари атындағы Тараз өңірлік университетінің Ақпарат және медиакоммуникация орталығы ұйымдастыру негіздерін анықтайды.

Ақпарат және медиакоммуникация орталығы М.Х.Дулари атындағы Тараз өңірлік университетінің (бұдан әрі - университет) Басқарма Төрағасы – Ректордың м.а өкімдік құжатымен (бұйрығымен) құрылатын және жойылатын университеттің құрылымдық бөлімі болып табылады.

Ақпарат және медиакоммуникация орталығы (бұдан әрі - АжМО) тікелей университет Басқарма Төрағасы – Ректордың м.а бағынады.

АжМО Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес университет Басқарма Төрағасы – Ректордың м.а. бұйрығымен тағайындалатын және қызметтен босатылатын директор басқарады.

АжМО штаттық санын ҚБ басшысының ұсынысы бойынша университет қызметінің шарттары мен ерекшеліктеріне қарай университет ректоры бекітеді.

АжМО тиесілі негізгі міндеттер мен функцияларды орындау үшін қажетті құқықтарды лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес орталық директоры, медиа-қызмет баспасөз хатшысы, «Университет тынысы» газетінің редакторы, студенттік телестудия бастығы, «Халықаралық танымалдылық және рейтинг» секторының жетекшісі, «Халықаралық танымалдылық және рейтинг» секторының мамандары, медиа-қызмет веб-дизайнері, «Университет тынысы» газетінің дизайнері, «Университет тынысы» газетінің тілшілері, медиа-қызмет тілшісі, студенттік телестудия инженер-монтаждаушысы, студенттік телестудия видео-операторы, студенттік телестудия оператор-монтаждаушысы, фотозертхананың меңгерушісі жүзеге асырады.

АжМО туралы ережені университет ректоры бекітеді.

Өз қызметінде ҚР қолданыстағы келесі заңдарды білуге міндетті және басшылыққа алады:

- ҚР Конституциясын;
- ҚР «Білім туралы» Заңын;
- ҚР «Ғылым туралы» Заңын;
- ҚР «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңын;
- ҚР «Тіл туралы» Заңын;
- ҚР Еңбек Кодексін;
- ҚР Азаматтық кодексін;
- ҚБ регламенттейтін басқа да нормативтік – құқықтық актілерді;
- Университет Жарғысын;
- Ішкі еңбек тәртібі Ережелерін;
- Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, санитарлық-эпидемиологиялық саласындағы қағидалар мен нормаларды;
- университеттің ғылыми кеңесінің, ректорат шешімдерін;
- осы Ережені.

Осы Ереже оны бекіткен сәттен бастап күшіне енеді және міндетті болады.

2. МАҚСАТЫ ЖӘНЕ НЕГІЗГІ ҚЫЗМЕТТІК МІНДЕТТЕРІ

2.1. АжМО мақсаттары:

- аймақтық және республикалық бұқаралық ақпарат құралдары (ары қарай – БАҚ) өкілдері үшін университеттің ғылыми, қоғамдық және мәдени қызметі туралы ақпараттық материалдар дайындау;
- интернет кеңістігінде университет имиджін ілгерілету;

- бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдерімен үнемі өзара қарым-қатынас және байланыстарды қолдауды жүзеге асыру;
 - университеттің жарнамалық-имидждік өнімдерін әзірлеу және ілгерілету;
 - университет әкімшілігі алдында ЖОО-ның ұлттық және халықаралық деңгейде дамуы және танылуы аясындағы саясатын жүзеге асыру бойынша жұмыстарды тиімді үйлестіру;
 - университетіміздің жетістіктерін видео өнім арқылы насихаттау.
- 2.2. АжМО қызметінің негізгі қызметтік міндеттеріне жататындар:
- БАҚ университеттің қызметі туралы ақпараттық материалдармен қамтамасыз ету;
 - ақпараттық науқандарды, конференцияларды, кездесулерді, дөңгелек үстелдерді ұйымдастыру және өткізу;
 - БАҚ үшін аудио-бейнероликтер дайындау;
 - мерзімді басылымдарға мақалалар, шолулар, жазбалар дайындау;
 - университет басшылығымен сұхбатты ұйымдастыру және өткізу;
 - БАҚ үшін баспасөз релиздерін дайындау;
 - фототүсіруді жүзеге асыру және жоғары сапалы фотоөнімдерді дайындау, университеттің фотоархивін дайындау;
 - «Университет тынысы» университеттік газетін дайындау және басып шығару;
 - журналистерге, БАҚ тілшілеріне олардың практикалық жұмысына жәрдемдесу, оларды қажетті ақпаратпен қамтамасыз ету;
 - ұлттық және халықаралық рейтинг үдерісіне дайындықты ұйымдастырушылық-әдістемелік және ақпараттық қамтамасыз ету және оны жүзеге асыру;
 - ұлттық және халықаралық рейтингке қатысуға қатысты ақпаратты жинау және өңдеу бойынша жұмысты үйлестіру;
 - ҚР-дағы және шет елдердегі рейтинг аясындағы ақпараттық кеңістікке мониторинг жүргізу және қазіргі жағдайды талдау;
 - ұлттық және халықаралық жетекші рейтингтік ұйымдармен байланыс орнату және тұрақты байланысты жетілдіріп отыру;
 - халықаралық рейтингтерге үнемі мониторинг жүргізу. Қазақстандық ЖОО-ның және Тәуелсіз мемлекеттер достастығы университеттерінің әлемдік рейтингтегі даму қарқындылығын қадағалап отыру;
 - халықаралық рейтинг критерийлерін зерттеу және университеттің ішкі рейтингісін сәйкестендірудің жолдарын іздестіру;
 - ұлттық және халықаралық рейтингтік агенттіктердің сұранысы бойынша ұсыну үшін университеттің қызметі жөнінде ақпарат жинау және талдау;
 - университеттің рейтингтік жүйесін әдістемелік және ұйымдастырушылық жағынан қамтамасыз ету;
 - университет қызметінің негізгі көрсеткіштері мен өлшемдері бойынша ақпараттарды жинақтап, өңдеу және ақпараттық-статистикалық анықтамалық әзірлеу, оны ЖОО-ның профессор-оқытушылар құрамы мен білім алушылары, сондай-ақ жалпы қоғам үшін қолжетімді болуы үшін университет сайтына жүктеп отыру;
 - университет сайтын қажет ақпараттармен толықтырып, жаңартып отыру және сайттың деңгейін web ақпарат алмасу алаңы деңгейіне жеткізу;
 - Студенттік телестудиядағы студенттік шығармашылықты дамыта отыра, ЖОО-ның жетістігін насихаттайтын фильмдер түсіру;
 - АжМО жұмысын жетілдіруге бағытталған процестердің жай-күйін болжау және басқару;
 - университеттің өндірістік қызметін басқа құрылымдық бөлімдермен қамтамасыз ету мақсатында өзара байланысын ұйымдастыру;

- жұмыскерлерден еңбек тәртібін бұзған жағдайда жазбаша түсініктеме талап ету;
- жұмыскерлерді марапатқа ұсыну үшін материалдар дайындау;
- жұмыскерлерді материалдық және тәртіптік жауапкершілікке тарту бойынша материалдар дайындау;
- еңбек қызметі үрдісінде жұмыскерлердің кәсіби, іскерлік және моральдық қасиеттерін зерделеу;
- АЖМО еңбек тәртібінің жағдайын және жұмыскерлердің ішкі еңбек тәртібінің ережелерін сақтауын бақылау;
- министрліктер мен ведомстволардан, мекемелерден, ұйымдардан, әкімдіктерден, жоғары оқу орындарынан және басқа да заңды және жеке тұлғалардан келіп түскен барлық хат-хабарларды орындалуын бақылауды жүзеге асыру;
- университеттің даму стратегиясын жүзеге асыру;
- сапа менеджменті (әрі қарай – СМ) талаптарын орындау.

3. ҚҰҚЫҒЫ

- Университеттің құзырына кіретін жұмыстарды жүзеге асыру үшін қажетті материалдарды ұсынуды талап етуге.
- Университет басшылығына орталықтың жұмысының тиімділігін арттыру және жақсарту бойынша ұсыныстар беруге.
- орталықтың қызметін орындауға байланысты мәселелерді шешу үшін қажетті ақпаратты, құжаттарды және материалдарды белгіленген тәртіпте құрылымдық бөлемдерден сұрауға және алуға.
- орталықтың құзыретіне кіретін мәселелерді талқылауға конференциялар мен семинарларға қатысуға.

4. ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

- Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасы аясында және осы Ережеде қарастырылған функционалдық міндеттерді орындамау немесе дұрыс орындамағаны үшін жауап беруге;
- ҚР Әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңдары аясында қарастырылған өз қызметтерін атқару барысында жасаған құқық бұзушылық іс-әрекеттеріне жауап беруге;
- ҚР қолданыстағы еңбек және азаматтық заңнамасы аясында анықталған материалдық зиян келтірген жағдайға жауап беруге міндетті.

5. ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМДЕРМЕН ӨЗАРА ӘРЕКЕТТЕСТІГІ

Талап етілетін кәсіптер, мамандықтар мен біліктілігі бойынша қызметкерлерді жинақтау, еңбек демалысы кестесін дайындау мәселелері, мамандықтар мен лауазымдар атауларының дұрыстығы туралы ақпарат алу, тарифтік мөлшерлеме мен бағаларды, лауазымдық жалақылары, қосымша ақыларын, үстеме ақылар мен жалақыға коэффициенттерін қолдану бойынша – персоналды басқару қызметімен.

Жұмыс уақытын есепке алу табелін ұсыну мәселелері бойынша – персоналды басқару қызметімен.

Құқықтық мәселелер, консультациялар алу, қолданыстағы заңнамаларды түсіндірулер соның ішінде еңбек кодексін түсіндіру бойынша - персоналды басқару қызметінің заң кеңесшісімен.

Компьютерлендіру, цифрландыру және бағдарламалық қамтамасыз етуді ұйымдастыру, жоспарлау мәселелері бойынша – ақпараттық – коммуникациялық технологиялар орталығымен.

Аккредитация және сапа менеджменті мәселелері жөнінде – аккредитация және сапа менеджменті бөлімімен.

6. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕ

Осы ережеге өзгерістер мен толықтырулар мынадай жағдайларда енгізіледі:

- университет құрылымының өзгеруі;
- құрылымдық бөлім қызметінің өзгеруі.

Осы ережеге өзгерістер мен толықтырулар белгіленген тәртіппен енгізіледі.

Осы ережемен реттелмеген мәселелер қолданыстағы ҚР заңнамасына сәйкес шешілуі тиіс.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данное положение определяет основы организации и деятельности Центр информации и медиакоммуникаций Таразского регионального университета им.М.Х.Дулати.

Центр информации и медиакоммуникаций является структурным подразделением Таразского регионального университета им.М.Х.Дулати (далее - университет), которое создается и ликвидируется распорядительным документом (приказом) ректора университета.

Центр информации и медиакоммуникаций (далее - ЦИиМ) непосредственно подчиняется ректору университета.

ЦИиМ возглавляет директор, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

Штатную численность ЦИиМ утверждает ректор университета исходя из условий и особенностей деятельности университета по представлению руководителя ЦИиМ.

Принадлежащие ЦИиМ права, необходимые для выполнения основных задач и функций, осуществляются в соответствии с должностными инструкциями директора ЦИиМ, пресс-секретаря медиа-службы, редактора газеты «Университет тынысы», начальника студенческой телестудии, руководителя сектора «Международного признания и рейтинга», специалистов сектора «Международного признания и рейтинга», веб-дизайнера медиа-службы, дизайнера газеты «Университет тынысы», корреспондентов газеты «Университет тынысы», корреспондента медиа-службы, инженера-монтажника студенческой телестудии, видео-оператора студенческой телестудии, оператора-монтажника студенческой телестудии, заведующего фотолабораторией.

Положение ЦИиМ утверждается ректором университета.

В своей деятельности должны знать и руководствоваться следующими действующими законами РК:

- Конституцией РК;
- Законом «Об образовании»;
- Законом «О науке»;
- Законом «О противодействии коррупции»;
- Законом «О языке»;
- Трудовым кодексом РК;
- Гражданским кодексом РК;
- Другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность СП;
- Уставом университета;

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами и нормами в области безопасности и охраны труда, также правилами санитарно-эпидемиологических требований;
- Решениями Ученого совета и ректората университета;
- настоящим Положением.

Настоящее Положение вступает в силу и становится обязательным с момента его утверждения.

2. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. К целям ЦИиМ относятся:

- подготовка информационных материалов о научной, общественной и культурной деятельности университета для представителей региональных и республиканских средства массовой информации (далее – СМИ);
- продвижение имиджа университета в интернет-пространстве;
- осуществление постоянного взаимодействия и поддержания контактов с представителями средств массовой информации;
- разработка и продвижение рекламно-имиджевой продукции вуза;
- эффективно координирует работу администрации университета по реализации политики вуза в области развития и признания на национальном и международном уровнях;
- пропагандировать достижений университета через видеопродукцию.

2.2. К основным обязанностям деятельности ЦИиМ относятся:

- обеспечение СМИ информационными материалами о деятельности вуза;
- организация и проведение информационных компаний, конференций, встреч, круглых столов;
- производство аудио и видеоклипов для СМИ;
- подготовка статей, обзоров, заметок для периодических изданий;
- организация и проведение собеседований с руководством университета;
- подготовка пресс-релизов для СМИ;
- осуществление фотосъемки и изготовление качественной фотопродукции, подготовка фотоархива вуза;
- подготовка и издание университетской газеты «Университет тынысы»;
- содействие журналистам в их работе, предоставление им необходимой информации;
- организационно-методическое и информационное обеспечение подготовки к национальному и международному рейтинговому процессу и его проведение;
- координировать сбор и обработку информации, связанной с участием в национальных и международных рейтингах;
- мониторинг и анализ текущей ситуации в информационном пространстве в рамках рейтинга в Республике Казахстан и за рубежом;
- установление и улучшение регулярных контактов с ведущими национальными и международными рейтинговыми агентствами;
- регулярный мониторинг международных рейтингов. Мониторинг темпов развития казахстанских вузов и вузов СНГ в мировых рейтингах;
- изучение критериев международного рейтинга и поиск путей гармонизации внутреннего рейтинга вуза;
- сбор и анализ информации о деятельности вуза для подачи по запросам национальных и международных рейтинговых агентств;

- методическое и организационное обеспечение рейтинговой системы университета;
- сбор, обработка и разработка информационно-статистического справочника по основным показателям и критериям университета, размещение его на веб-сайте университета для предоставления его преподавателям и студентам, а также широкой общественности;
- дополнять и обновлять сайт университета необходимой информацией и довести уровень сайта до уровня веб-платформы обмена информацией;
- создание фильмов, способствующих успеху вуза, развитие творческих способностей студентов в студенческой телестудии;
- прогнозирование состояния и управления процессами, направленными на совершенствование работы ЦИиМ;
- организация взаимодействия с другими структурными подразделениями в целях обеспечения производственной деятельности университета;
- требование письменных объяснений у работников по поводу совершенных ими нарушений трудовой дисциплины;
- подготовка материалов для представления работников к поощрениям;
- подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;
- изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в ЦИиМ и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка;
- осуществление контроля за исполнением всей поступающей корреспонденции с министерств и ведомств, учреждений, организаций, акиматов, вузов и других субъектов юридических и физических лиц;
- реализация стратегии развития университета,
- выполнение требований менеджмента качества (далее – МК).

3. ПРАВА

ЦИиМ имеет право:

- требовать от университета предоставления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию центра;
- предоставлять руководству университета предложения по улучшению и повышению эффективности работы центра;
- запрашивать и получать в установленном порядке от СП информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением деятельности центра;
- участвовать в конференциях и семинарах в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию центра.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

За ненадлежащее исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РК.

За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РК.

За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РК.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

По вопросам комплектования сотрудниками требуемых профессий, специальностей и квалификаций, предоставления графика отпусков, получения сведений о правильности установления наименований профессий и должностей, применения тарифных ставок и расценок, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате – со службой управления персоналом.

По вопросам представления табеля учета рабочего времени - со службой управления персоналом.

По правовым вопросам, разъяснений действующего законодательства, в том числе трудового кодекса - с юрисконсультom службы управления персоналом.

По вопросам организации, планирования, компьютеризации, цифровизации и программного обеспечения – с центром информационно-коммуникационных технологий.

По вопросам менеджмента качества и аккредитации – с отделом аккредитации и менеджмента качества.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

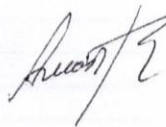
Дополнения в настоящее положение вносятся при изменениях:

- структуры университета;
- функций структурного подразделения.

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в установленном порядке.

Вопросы, не урегулированные настоящим положением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством РК.

Директор центра информации
и медиакоммуникаций



Г.Е.Амалбекова

6. Келісу парағы/ Лист согласования

[illegible]

7. Өзгәрістер енгізу парағы/Лист регистрации изменений

[illegible]

8. Танысу парағы/ Лист ознакомления

№ р/н	Аты-жөні, тегі (лауазымы)/ Ф.И.О.(должность)	Күні / Да- та	Қолы/ Подпись
1	2	3	4
1	Аманжолов Т.Е. Орталық директоры	05.10.2020	Аманжолов
2	Батырбеков Б. Баспасөз хатшысы	05.10.2020	Батырбеков
3	Дәулет А. студенттік телесөздік басшысы	05.10.2020	Дәулет
4	Жисан Т.Б. Газет редакторы	05.10.2020	Жисан
5	Қосымбаева Д.С. сестер телесөздік	05.10.2020	Қосымбаева
6	Шымыбекова Н.Е. маман	05.10.2020	Шымыбекова
7	Ахметов Т.С. дизайнер	05.10.2020	Ахметов
8	Сатов Б.Қ. веб-дизайнер	05.10.2020	Сатов
9	Микарбеков А. корреспондент	05.10.2020	Микарбеков
10	Толмашев Д.А. зав. фотолаборатория	05.10.2020	Толмашев
11	Шымышев Н.З. оператор-монтажер	05.10.2020	Шымышев
12	Қарабаев А.Т. инженер-монтажер	05.10.2020	Қарабаев
13	Көкшетаев С.Т. тілші	16.10.2020	Көкшетаев
14	Бахақай Т. тілші	16.10.2020	Бахақай
15	Байдишдаева А.К. маман	05.11.2020	Байдишдаева
16	Ахмедов Ф.А. тілші	30.11.2020	Ахмедов
17	Ахметов Е.А. видеоператор	30.11.2020	Ахметов

9. Тарату парағы/Лист рассылки

№ р/н	Дана нөмірі/ Номер экземпляра	Берілген күні/ Дата выдачи	Құрылымдық бөлім/ Структурное подраз- деление	Алды (Аты-жөні, тегі, колы)/ Получил (Ф.И.О., подпись)
1	2	3	4	6
1		05.10.2020	Аж.МО	Аманжолбеков Т.
2		05.10.2020	Аж.МО	Аманжолбеков Т.
3		05.10.2020	Аж.МО	Аманжолбеков Т.
4		05.10.2020	Аж.МО	Аманжолбеков Т.
5		05.10.2020	Аж.МО	Аманжолбеков Т.
6		05.10.2020	Аж.МО	Аманжолбеков Т.
7		05.10.2020	Аж.МО	Аманжолбеков Т.
8		05.10.2020	Аж.МО	Аманжолбеков Т.
9		05.10.2020	Аж.МО	Аманжолбеков Т.
10		05.10.2020	Аж.МО	Аманжолбеков Т.
11		05.10.2020	Аж.МО	Аманжолбеков Т.
12		05.10.2020	Аж.МО	Аманжолбеков Т.
13		18.10.2020	Аж.МО	Аманжолбеков Т.
14		18.10.2020	Аж.МО	Аманжолбеков Т.
15		05.11.2020	Аж.МО	Аманжолбеков Т.
16		30.11.2020	Аж.МО	Аманжолбеков Т.
17		30.11.2020	Аж.МО	Аманжолбеков Т.